

山陽女子短期大学における公的研究費に関する不正防止計画

平成30年8月1日
学長裁定

山陽女子短期大学（以下「本学」という。）における公的研究費の適正な使用を徹底するため「山陽女子短期大学における公的研究費の運営・管理等に関する規程（以下「規程」という。）」第5条の規定に基づき、次のとおり不正防止計画を策定する。

1. 公的研究費の運営・管理・責任体制の整備

公的研究費を適正に運営及び管理するため、本学における管理責任体制を明確化するとともに本学ホームページで学内外に公表する。

2. 研究者及び事務職員の意識の向上

研究者及び事務職員の意識の向上を図るため、研究者に対し教授会等において定期的に説明及び研修を行うとともに公的研究費の採択を受けた研究者及び事務職員に対して説明会を開催する。

3. 公的研究費に関する相談・通報窓口の設置

公的研究費に関する相談や不正使用に関する申し立てを受けるための相談・通報窓口を設置する。これにより、効率的な研究遂行の支援をする。また、これらの相談・通報窓口をホームページで公表する。

4. 不正防止に向けた具体的な取り組み

研究者及び職員が規程の別表2「公的研究費執行手続き」について理解を共有するとともに以下の事項について確実に実施し、効率的かつ適正な執行を行う。

(1) 物品の発注・検収について

- ①本学における物品の発注及び検収は、すべて総務課総務担当（以下、「総務担当」という。）で行う。
- ②業者からの納品及び納品書・請求書の提出場所は総務担当とする。ただし、特別な事情があるときは直接研究室等へ納品することができる。
- ③総務担当は納品の検収を行う。この場合、総務担当が必要と認めたときは納品の検収に立ち会うものとする。適正に納品が確認された場合、総務担当は納品書及び請求書を受領する。
- ④総務担当がやむを得ないと認めた場合は、研究者は立替払いにより物品を調達することができる。この場合は、研究者は物品調達後速やかに物品の領収書等を添えて総務担当の検収を受けるものとする。

(2) 旅費について

- ① 研究者は事前に出張願を総務担当に提出し、学長の決裁を受けることとする。出張願には研究目的との関連を具体的に記述する。
- ② 研究者は出張終了後速やかに出張報告及び旅費請求書を提出しなければならない。出張報告及び旅費請求書には出張の事実を証明できる書類（航空機の半券を含む。）を添付しなければならない。

(3) 謝金及び給与について

- ① 研究者及び総務担当は、雇用予定者と面談し、雇用条件等を説明する。雇用について学長の決裁を受けた後、雇用条件等を明記した人事異動通知書等を交付する。
- ② 出勤簿は総務担当が管理し、研究協力者は出勤の都度、総務担当に申し出て、出勤簿に押印するものとする。
- ③ 研究者及び総務担当は、連携して勤務の実態の把握に努める。

5. 内部監査の実施

規程第 10 条に基づき、モニタリング及び内部監査（以下、「内部監査等」という。）を学園監事が総務課の協力を得て効率的、効果的かつ多角的に実施する。会計監査及び本学全体の視点からルールを含めた不正防止体制の機能検証を行う。学園監事からの監査報告に基づき、学長は必要な措置を講じるとともに不正防止体制の強化を図る。

6. その他

山陽女子短期大学における競争的資金に関する不正防止に向けた具体的な取り組み（平成 25 年 1 月 25 日学長裁定）は廃止する。